

Dyrektor Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego w Rzeszowie

35-310 Rzeszów, ul. Warzywna 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Specjalista/ Specjalistka ds. organizacji i rozwoju

Liczba kandydatów: 1

Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca w bezpośredniej współpracy z Dyrektorem.

Poszukujemy osoby samodzielnej, dobrze zorganizowanej i nastawionej na współpracę, która potrafi skutecznie koordynować wiele zadań jednocześnie oraz sprawnie współpracować z kierownikami komórek organizacyjnych. Oczekujemy osoby inicjatywnej, potrafiącej przejmować odpowiedzialność za organizację przedsięwzięć oraz wspierać Dyrektora w realizacji działań rozwojowych i strategicznych jednostki.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

1. Osoba ubiegająca się o w/w stanowisko powinna spełniać wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- c) bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność koordynowania wielu zadań jednocześnie,
- d) umiejętność przygotowywania pism, analiz, zestawień oraz prezentacji,
- e) wysokie umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- f) samodzielność, odpowiedzialność oraz umiejętność ustalania priorytetów,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) wysoka kultura osobista oraz umiejętność reprezentowania jednostki,
- i) biegła obsługa komputera oraz narzędzi biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

Mile widziane:

- a) doświadczenie w organizacji wydarzeń, konferencji lub przedsięwzięć promocyjnych,
- b) doświadczenie w przygotowywaniu materiałów promocyjnych oraz prowadzeniu komunikacji w mediach społecznościowych,
- c) znajomość programów graficznych oraz narzędzi do przygotowywania materiałów multimedialnych,
- d) doświadczenie w przygotowywaniu lub realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) znajomość funkcjonowania podmiotów leczniczych lub administracji publicznej,
- f) znajomość języka angielskiego.

Zadania wykonywane na stanowisku pracy

Osoba zatrudniona na stanowisku będzie odpowiedzialna za organizacyjne wsparcie Dyrektora oraz koordynację wybranych procesów związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego, w szczególności poprzez:

1. Organizacyjne wspieranie Dyrektora w realizacji bieżących i strategicznych zadań jednostki.
2. Koordynowanie realizacji poleceń i ustaleń Dyrektora oraz monitorowanie terminowości wykonywania powierzonych zadań.
3. Współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych oraz koordynatorami w zakresie realizacji przedsięwzięć i inicjatyw Dyrektora.
4. Organizację narad, spotkań, konferencji oraz wydarzeń organizowanych przez jednostkę.
5. Koordynowanie działań promocyjnych, informacyjnych i wizerunkowych Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego.

6. Współdział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie oraz koordynacji projektów rozwojowych jednostki.
7. Przygotowywanie projektów pism, zarządzeń, analiz, prezentacji oraz materiałów informacyjnych dla Dyrektora.
8. Monitorowanie realizacji kluczowych przedsięwzięć oraz przygotowywanie informacji o ich postępie.
9. Współdział w opracowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów organizacyjnych jednostki.
10. Współpracę z instytucjami zewnętrznymi oraz partnerami jednostki.
11. Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających organizację pracy oraz przepływ informacji.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, zgodnych z charakterem stanowiska.

Oferujemy:

- ciekawą, stabilną pracę
- duży stopień samodzielności i odpowiedzialności.
- dodatek za wysługę lat minimum 5 lat
- nagrody jubileuszowe
- świadczenie socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie pisemnej:

- 1) oryginał podania **własnoręcznie podpisanego**
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **własnoręcznie podpisanego***
- 3) oryginał życiorysu – CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO, **własnoręcznie podpisanego,**
- 4) **potwierdzone za zgodność z oryginałem**, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopia prawa wykonywania zawodu, dyplomów, certyfikatów potwierdzających umiejętności oraz kserokopie świadectw pracy /zaświadczenia z tyt. umów cywilnoprawnych (a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
- 6) Oryginały oświadczeń **podpisane własnoręcznie o*** :
 - a) *wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO*
 - b) *zgodności z prawdą: „Oświadczam, że podane dane osobowe są rzetelne i prawdziwe”.*
 - c) *dobrowolności podania nieobowiązkowych danych osobowych*
 - d) *oświadczenie dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Wojewódzki Zespół Specjalistyczny będzie się posługiwał publikując informacje o osobach, które spełniają wymagania,*
 - e) *klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy*
 - f) *oświadczenie o niekaralności.*

W miesiącu **czerwcu 2026** r. w Wojewódzkim Zespole Specjalistycznym w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął ok. **14%**.

Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu do WZS w Rzeszowie), nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

Osoba ubiegająca się o objęcie w/w stanowiska powinna złożyć dokumenty aplikacyjne w formie papierowej w Sekretariacie Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego w Rzeszowie ul. Warzywna 3, pok. nr 21, do dnia **31.07.2026 r. do godz. 10:00**

1) Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają ofertę w zamkniętej kopercie **uniemożliwiającej**:

- a) otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert,
- b) identyfikację przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.

2) Koperta z dokumentami aplikacyjnymi powinna być opatrzona napisem:

Nabór na stanowisko: „**Specjalista/ Specjalistka ds. organizacji i rozwoju**” oraz „Nie otwierać przed **31.07.2026 r. oraz przed godz. 10:00**”

Osoby ubiegające się o zatrudnienie przesyłające ofertę **poprzez pocztę** (decyduje data wpływu do WZS w Rzeszowie), składają ją w dwóch zamkniętych kopertach:

- a) **pierwsza koperta winna być** opatrzona napisem Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie ul. Warzywna 3, 35-310 Rzeszów
- b) **natomiast koperta z dokumentami aplikacyjnymi powinna być** opatrzona **wyłącznie** napisem:

„**Specjalista/ Specjalistka ds. organizacji i rozwoju**” oraz „Nie otwierać przed **31.07.2026 r. oraz przed godz. 10:00**”

***Wyżej wymienione oświadczenia, Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Klauzulę informacyjną można pobrać ze Strony Internetowej: www.wzsrzeszow.pl (w zakładce **Zamówienia/ Rekrutacje**)**

Uwaga

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie jest dopuszczona do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego na język polski.
6. Informacja o kolejnych etapach i rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej: www.wzsrzeszow.pl (**w zakładce Zamówienia/Rekrutacje**), telefonicznie lub na tablicy ogłoszeń w WZS w Rzeszowie.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr **tel. 17/ 866 96 06** lub **17/ 866 96 25**

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy:

1. Administratorem danych osobowych jest **Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie**, ul. Warzywna 3, 35-310 Rzeszów.

2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@wzsrzeszow.pl.

3. WZS w Rzeszowie dokłada wszelkich starań, aby dane przetwarzane były z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia **postępowania rekrutacyjnego**. Podstawy prawne przetwarzania danych to:

- **W zakresie danych wymaganych przez przepisy prawa pracy** (takich jak imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia):
 - **Art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z przepisów Kodeksu pracy.
 - **Art. 6 ust. 1 lit. b RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie przed ewentualnym zawarciem umowy o pracę.
- **W zakresie danych dodatkowych**, które nie są wymagane przepisami prawa (np. wizerunek, zainteresowania), a zostały dobrowolnie podane w dokumentach aplikacyjnych:

- **Art. 6 ust. 1 lit. a RODO** –dobrowolna zgoda, wyrażona poprzez świadome działanie, jakim jest przesłanie tych danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy jest niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Odmowa ich podania uniemożliwi rozpatrzenie kandydatury. Podanie danych dodatkowych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w procesie rekrutacyjnym.

Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte.

5. Przysługuje prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych,
- sprostowania (poprawiania) danych, które są nieprawidłowe,
- usunięcia danych, o ile przepisy prawa nie nakazują ich dalszego przechowywania,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

6. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, o ile obowiązek taki nie będzie wynikał z przepisów prawa. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.